

# 独立行政法人統計センター法人文書管理規程

平成 23 年 3 月 31 日  
統計センター規程第 2 号  
最終改正 平成 27 年 3 月 30 日

## 第 1 章 総則

### (目的)

第 1 条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）第 13 条第 1 項の規定に基づき、独立行政法人統計センター（以下「センター」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- 一 課等 センターの各部の課並びに経営審議室及び統計編成主幹をいう。
- 二 法人文書 センターの職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、センターの職員が組織的に用いるものとして、センターが保有しているものをいう。ただし、法第 2 条第 5 項各号に掲げるものを除く。
- 三 法人文書ファイル等 センターにおける能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書をいう。
- 四 法人文書ファイル管理簿 センターにおける法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- 五 移管・廃棄簿 保存期間が満了した法人文書ファイル等を国立公文書館等に移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管日又は廃棄日等の必要な事項を記載する総括文書管理者が調製した帳簿をいう。
- 六 電子文書 文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- 七 標準文書保存期間基準 文書管理者が、別表第 1 に基づき、その管理する法人文書について、職員が適切に保存期間を設定できるように具体的な業務及び文書に即して定める基準をいう。
- 八 集中管理 作成又は取得から一定期間が経過した法人文書について、文書管理担当課において集中的な管理を行うことをいう。

## 第 2 章 管理体制

### (総括文書管理者)

第 3 条 センターに、総括文書管理者 1 名を置く。

- 2 総括文書管理者は、経営審議室長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- 一 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- 二 法人文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
- 三 法人文書の管理に関する研修の実施
- 四 組織の新設・改正・廃止に伴う法人文書の管理上必要な措置
- 五 法人文書ファイル保存要領その他この規程の施行に関し必要な細則の整備
- 六 その他法人文書の管理及び法人文書の取扱い等に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 センターに、副総括文書管理者2名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、統計編成部長及び統計情報・技術部長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、第3条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 各課等に、文書管理者1名を置く。

- 2 文書管理者は、各課等の長をもって充てる。
- 3 文書管理者は、各課等において管理する法人文書について、次の各号に掲げる事務を行うものとする。
  - 一 保存
  - 二 保存期間が満了したときの措置の設定
  - 三 法人文書ファイル管理簿への記載
  - 四 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等
  - 五 管理状況の点検等
  - 六 法人文書の作成、標準文書保存期間基準の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導

(文書管理担当者)

第6条 各課等に、文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。

(文書取扱主任)

第7条 センターに、文書取扱主任を置く。

- 2 文書取扱主任は、経営審議室総務係長をもって充てる。
- 3 文書取扱主任は、文書の接受及び発送に関する事務に従事する。

(電子文書の接受及び発送に関する事務に従事する文書取扱主任)

第8条 前条の規定にかかわらず、理事長が必要と認める場合は、電子文書の接受及び発送に関する事務に従事する文書取扱主任(以下「電子文書取扱主任」という。)を別に指名することができる。

(監査責任者)

第9条 センターに、監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、経営審議室参事をもって充てる。
- 3 監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

( 職員の責務 )

第 10 条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

第 3 章 作成

( 文書主義の原則 )

第 11 条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第 11 条の規定に基づき、法第 1 条の目的の達成に資するため、センターにおける経緯も含めた意思決定に至る過程並びにセンターの事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

( 別表第 1 の業務に係る文書の作成 )

第 12 条 別表第 1 に掲げる業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

- 2 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、C - N E T 等を活用し、職員の利用に供するものとする。
- 3 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成 22 年内閣告示第 2 号)、現代仮名遣い(昭和 61 年内閣告示第 1 号)、送り仮名の付け方(昭和 48 年内閣告示第 2 号)及び外来語の表記(平成 3 年内閣告示第 2 号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

第 4 章 整理

( 職員の整理義務 )

第 13 条 職員は、前 2 条の規定に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- 二 相互に密接な関連を有する法人文書を法人文書ファイルにまとめること。
- 三 前号の法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

( 分類・名称 )

第 14 条 法人文書ファイル等は、センターの事務及び事業の性質、内容等に応じて 3 段階の階層構造に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、別表第 1 に掲げる業務の分類は、同表を参酌して行うものとする。

( 保存期間 )

第 15 条 文書管理者は、別表第 1 に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

- 2 第 13 条第 1 号及び第 3 号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従うものとする。
- 3 第 1 項の基準及び第 2 項の保存期間の設定においては、法第 2 条第 6 項の歴史公文書等に該当するとされた法人文書にあっては、1 年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 第 13 条第 1 号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日(以下「文

書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

- 5 第13条第3号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。
- 6 第13条第3号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 7 第4項及び前項の規定は、文書作成取得日において不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。
- 8 文書管理者は、第1項の標準文書保存期間基準を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告しなければならない。

## 第5章 保存

### (法人文書ファイル保存要領)

第16条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領を作成するものとする。

- 2 法人文書ファイル保存要領には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。
  - 一 紙文書の保存場所及び方法
  - 二 電子文書の保存場所及び方法
  - 三 引継手続
  - 四 その他適切な保存を確保するための措置

### (保存)

第17条 文書管理者は、法人文書ファイル保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

### (集中管理の推進)

第18条 総括文書管理者は、センターにおける集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。

## 第6章 法人文書ファイル管理簿

### (法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第19条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令(平成22年政令第250号。以下「施行令」という。)第15条に基づき、磁気ディスクをもって調製するものとする。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、経営審議室に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。
- 3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する場所を定め、又は変更した場合には、当該場所を官報で公示しなければならない。

### (法人文書ファイル管理簿等への記載)

第20条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行令第15条第1項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成15年法律第59号）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

#### 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

（保存期間が満了したときの措置）

第21条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 前条第1項の法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとする。

（移管又は廃棄）

第22条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条第1項の規定による定めに基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により国立公文書館に移管する法人文書ファイル等に、法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。

（保存期間の延長）

第23条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する法人文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

四 開示請求があったもの法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、一

定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

- 3 文書管理者は、前2項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長した期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

## 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

### (点検・監査)

第24条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

### (紛失等への対応)

第25条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

### (管理状況の報告等)

第26条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

## 第9章 研修

### (研修の実施)

第27条 総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

### (研修への参加)

第28条 文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

## 第10章 補則

### (文書の起案等の取扱い)

第29条 文書の起案、決裁、施行、取得、貸出及び閲覧並びに秘密法人文書の取扱いについては、独立行政法人統計センター法人文書取扱規程(統計センター規程第3号)の定めるところによる。

### (法律又はこれに基づく命令による適用除外)

第30条 法律又はこれに基づく命令の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによる。

### (細則)

第31条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月28日）

（施行期日）

第1条 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月22日）

（施行期日）

第1条 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月30日）

（施行期日）

第1条 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

別表第1 法人文書の保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具 体 例
統計センターの組織の運営管理に関する決定及びその経緯				
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	設立又は改廃にかかる登記、財産的基礎に関する文書	30年 登記書
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	30年 業務方法書、業務方針、業務計画、理事長指示 調査・検討資料 開催経緯、諮問、議事概要、議事録、配布資料
			②立案の検討に関する調査研究文書	
			③立案の検討に関する審議会等文書	
		(2)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	規程案、細則案、法人文書管理規則案、理由、新旧対照条文、参照条文
(3)総務大臣への届出	総務大臣への届出に関する文書	届出書		
(4)公表	公表に関する文書	公表書		
3	法令の規程に基づく総務大臣の認可、承認の求め、届出及びその経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規程による総務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	①立案基礎文書	10年 中期目標、業務方針、理事長指示 調査・検討資料 開催経緯、諮問、議事概要・議事録、配付資料、意見 業務方法書案、中期計画案、届出案、報告案
			②立案の検討に関する調査研究文書	
			③評価委員会に意見聴取のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書	
			④認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書	
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解(他の項に掲げるものを除く。)	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要	①立案基礎文書	10年 業務運営方針、業務計画、理事長指示 調査・検討資料 配布資料 議事概要、・要旨、・決定、・
			②立案の検討に関する調査研究文書	
			③センター内会議で検討のため資料として提出された文書	
			④ 決定又は了解の内容が記載さ	



		な経緯	れた文書		了解文書
5	運営費交付金及び会計検査に関する事項	(1)運営費交付金の要求に関する重要な経緯	運営費交付金、施設費の要求に関する文書	10年	執行状況調査、要求書
		(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	5年	計算書・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)
②会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)				
統計センターにおける職員の人事に関する事項					
6	職員の人事に関する事項 (1の項から5の項までに掲げるものを除く。)	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書 (十七の項)	3年	
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書 (十七の項)		研修計画
			③職員の研修の実施状況が記録された文書 (十七の項)		研修受講実績
		(2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 (十八の項)	3年	申請書、承認書
		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 (十九の項)	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	調書
統計センターの業務に関する事項					
7	国勢の基本に関する統	国勢の基本に関する統	①立案基礎文書	5年	製表基準書、統計調査書類
			②立案の検討に関する文書		分析検査資料

	計調査の製表に関する事項	計調査の製表及びその経緯	③立案の検討に関するセンター内会議等文書 ④製表を実施するための決裁文書 その他実施の過程が記録された文書		製表検討会議等会議の開催経緯、議事概要、要旨、配付資料 製表基本方針、製表計画、製表事務手続、仕様書、操作説明書、事務記録
8	国の行政機関又は地方公共団体の委託を受けて行う統計調査の製表に関する事項	国の行政機関又は地方公共団体の委託を受けて行う統計調査の製表及びその経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する文書 ③立案の検討に関するセンター内会議等文書 ④企画を実施するための決裁文書 その他実施の過程が記録された文書	5年	製表基準書、統計調査書類 分析検討資料 製表検討会議等会議の開催経緯、議事概要、要旨、配付資料 製表基本方針、製表計画、製表事務手続、仕様書、操作説明書、事務記録
9	統計の作成及び利用に必要な情報の蓄積、加工その他の処理に関する事項	統計の作成及び利用に必要な情報の蓄積、加工その他の処理及びその経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する文書 ③立案の検討に関するセンター内会議等文書 ④企画を実施するための決裁文書 その他実施の過程が記録された文書	5年	製表基準書、統計調査書類 分析検討資料 製表検討会議等会議の開催経緯、議事概要、要旨、配付資料 製表基本方針、製表計画、製表事務手続、仕様書、操作説明書、事務記録
10	製表の技術研究に関する事項	製表の技術研究及びその経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する文書 ③立案の検討に関するセンター内会議等文書 ④企画を実施するための決裁文書 その他実施の過程が記録された文書	5年	業務方針、業務計画、理事長指示 調査・分析検討資料、 検討会議等会議の開催経緯、議事概要、要旨、配付資料 企画書、仕様書、分析資料、結果報告書
11	製表に付帯する業務に関する事項	製表に付帯する業務及びその経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する文書 ③立案の検討に関するセンター内会議等文書 ④企画を実施するための決裁文書 その他実施の過程が記録された文書	5年	業務方針、業務計画、理事長指示 調査・分析検討資料 検討会議等会議の開催経緯、議事概要、要旨、配付資料 企画書、仕様書、結果報告書
個人の権利義務の得失及びその経緯					
12	個人の権利	(1)不利益処分	不利益処分をするための決裁文書	5年	処分案、理由

	義務の得失及びその経緯	分に関する重要な経緯	その他当該処分に至る過程が記録された文書		
		(2)統計センターを当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟に関する文書(判決書(正本)を除く。) ②統計センターを当事者とする訴訟の判決書	5年 訴訟が 終結す る日に 係る特 定日以 後10 年	判決書
13	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書(二十八の項)	10年	・選考基準・選考案・伝達・受章者名簿
14	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書(三十の項)	常用	・法人文書ファイル管理簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	5年	・受付簿
			③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	30年	・決裁文書件名簿
			④法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項)	30年	・移管・廃棄簿
15	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項(1の項から19の項までに掲げるものを除く。)	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する文書	10年	・照会・回答文書・取得文書・議事概要・議事録・配付資料・報告書

備考

- 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
- 1 立案基礎文書 立案の基礎となった業務方針、計画等が記録された文書
  - 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
  - 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
  - 4 決裁文書 独立行政法人統計センターの意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を統計センターの意思として決定し、又は確認した法人文書
  - 5 関係機関協議文書 他の機関（国の機関、独立行政法人等及び国際機関等を含む。）への協議に係る案、当該協議に関する他の機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書
  - 6 特定日 第13条の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日）
- 二 運営費交付金等及び会計検査に関する事項について、別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる。
- 三 職員の人事に関する事項について、人事院規則の規定により保存年限の定めがあるものは、人事院規則の規定による。
- 四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課等に適用するものとする。
- 五 本表が適用されない法人文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた標準文書保存期間基準を定めるものとする。

## 別表第2 法人文書の保存期間満了時の措置基準

### 1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実情を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には独立行政法人国立公文書館等に移管するものとする。

- 【Ⅰ】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅱ】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

### 2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的な考え方に基づいて、個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(2)に沿って行う。

- (1) 別表1に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	移管
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討 (2)制定又は改廃 (3)総務大臣への届出 (4)公表	規程の制定、改廃のための法人文書について移管
3	法令の規程に基づく総務大臣の認可、承認の求め、届出及びその経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規程による総務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	廃棄

4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解(他の項に掲げるものを除く。)	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	廃棄
5	運営費交付金及び会計検査に関する事項	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯 (2)会計検査に関する重要な経緯	廃棄
統計センターにおける職員の人事に関する事項			
6	職員の人事に関する事項(1の項から5の項までに掲げるものを除く。)	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 (2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯 (3)退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
統計センターの業務に関する事項			
7	国勢の基本に関する統計調査の製表に関する事項	国勢の基本に関する統計調査の製表及びその経緯	廃棄
8	国の行政機関又は地方公共団体の委託を受けて行う統計調査の製表に関する事項	国の行政機関又は地方公共団体の委託を受けて行う統計調査の製表及びその経緯	廃棄
9	統計の作成及び利用に必要な情報の蓄積、加工その他の処理に関する事項	統計の作成及び利用に必要な情報の蓄積、加工その他の処理及びその経緯	廃棄
10	製表の技術研究に関する事項	製表の技術研究及びその経緯	廃棄
11	製表に付帯する業務に関する事項	製表に付帯する業務及びその経緯	廃棄
個人の権利義務の得失及びその経緯			
12	個人の権利義務の得失及びその経緯	(1)不利益処分に関する重要な経緯 (2)統計センターを当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	廃棄
その他の事項			
13	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又はは	廃棄

	項	く奪の重要な経緯	
1 4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
1 5	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項（1の項から19の項までに掲げるものを除く。）	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	廃棄

注

- ① 「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等はすべて移管することとする。
- ② 「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるようなものについては、移管が必要となる。
- ③ 移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者において行うものとする。

(2) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。